



Република Србија  
АП Војводина

ОШ “СОЊА МАРИНКОВИЋ” ЗРЕЊАНИН

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

---



Зрењанин, 07.11.2023.  
Дел.бр.1732

Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“  
Зрењанин

---

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	5
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	5
2.1.Основни подаци .....	5
2.2. Правни положај школе .....	6
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	6
3.1. Основна делатност школе.....	6
3.2. Аутономија школе.....	7
3.3. Циљеви и исходи основног образовања и васпитања.....	8
3.4. Остваривање образовно – васпитног рада у школи.....	9
3.5. Испити ученика.....	10
3.6. Евиденција и јавне исправе .....	10
3.7. Културне активности школе .....	11
3.8. Јавност рада.....	11
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ .....	12
4.1. Систематизација послова у школи .....	12
4.2 Шематски приказ радних места и укупан број запослених .....	12
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	17
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	18
5.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА .....	18
5.1.1. Школски одбор.....	18
5.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА.....	20
5.2.1. Директор школе.....	20
5.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ .....	24
5.3.1. Наставничко веће .....	26
5.3.2. Одељењско веће .....	28
5.3.3. Стручна већа .....	30
5.3.4. Стручни активи.....	33
5.3.5. Педагошки колегијум.....	34
5.3.6.Тимови.....	35
5.4 САВЕТОДАВНИ ОРГАН.....	46

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

5.4.1 Савет родитеља .....	46
6. УЧЕНИЦИ .....	48
6.1. Права ученика .....	50
6.2. Одељењска заједница.....	50
6.3. Заштита права ученика .....	51
6.3.1. Право на приговор и жалбу.....	51
6.3.2. Захтев за заштиту права ученика .....	52
6.4. Обавезе ученика .....	53
6.5. Одговорност ученика .....	54
6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика .....	55
6.7. Ученички парламент .....	55
7. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....	56
8. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ.....	59
8.1. Финансијски план за 2020. годину.....	59
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	60
9.1 ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020.ГОДИНУ од 21.01.2020. године са изменама од 27.01.2020. године .....	60
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	61
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ..	62
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	63
12.1. Материјално – технички и просторни услови рада.....	63
13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	63
14. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	64
14.1. Врсте информација у поседу .....	64
14.2. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	64
14.3. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	65
15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА .....	65
ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	65

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

Информатор о раду Основне школе „Соња Маринковић“ Зрењанин је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“, бр. 68/10).

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Основне школе „Соња Маринковић“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је в.д. директора школе Анастасија Тот Римаи.

Основна верзија Информатора је први пут израђена 24.05.2012. заведена под дел.бр. 445 и од тада Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси: [www.sonjamarinkovic.edu.rs](http://www.sonjamarinkovic.edu.rs).

Штампана верзија Информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### 2.1. Основни подаци

Школа обавља делатност под називом: Основна школа „Соња Маринковић“ Зрењанин.

Скраћени назив Школе је ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин.

Седиште школе је у Зрењанину, у улици Слободана Бурсаћа бр. 7.

Матични број регистра: 08057834

Шифра делатности: 85.20 основно образовање и

85.10 предшколско образовање

ПИБ: 100903370

В.д. директора школе: Анастасија Тот Римаи

Тел. 023/530-420

e.mail: [ossonjam@gmail.com](mailto:ossonjam@gmail.com)

интернет адреса: [www.sonjamarinkovic.edu.rs](http://www.sonjamarinkovic.edu.rs).

Школа је основана решењем Секретаријата за друштвене делатности Скупштине општине Зрењанин дел.бр. IV-01-610/45/77 од 29. 12. 1955. године.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа се налази у седишту Школе.

Издвојена одељења у саставу Школе су у Михајлову, Нови ред бб, и у Лукином Селу, улица Петефи Шандора бр. 5, и немају својство правног лица.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на српском и мађарском наставном језику.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

## 2.2. Правни положај школе

Школа је јавна установа које обавља делатност предшколског и основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања у складу са законом.

Оснивач школе је Народни одбор општине Зрењанин.

Школа је основана решењем Скупштине општине Зрењанин број: IV -01-610/45/77 од 29.12.1977. године и уписана у Регистарски уложак Трговинског суда Зрењанин број: 5-6.

Национални савет мађарске националне мањине је Закључком Ев. Број: MNT-420/K/2010-E/94/5 од 08.04.2011. године, прогласила Основну школу „Соња Маринковић“ Зрењанин од посебног значаја за мађарску националну мањину.

## 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### 3.1. Основна делатност школе

Основна делатност Основне школе „Соња Маринковић“ Зрењанин је основно образовање и васпитање општег типа на српском и мађарском језику као и предшколско васпитање и образовање такође на српском и мађарском језику.

Седиште школе је у Зрењанину, ул. Слободана Бурсаћа бр 7.

Школа има два издвојена одељења:

издвојено одељење у Михајлову, Нови ред бр. 2 где се настава одвија на мађарском језику и издвојено одељење у Лукином Селу, Петефи Шандора бр. 4. где се настава одвија на српском и мађарском језику.

Школа се бави предшколским васпитањем и образовањем у издвојеним одељењима у Михајлову и Лукином Селу.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Своју делатност ОШ „Соња Маринковић“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, Законом о предшколском образовању и васпитању и другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Предшколско образовање и васпитање се одвија у издвојеним одељењима у Михајлову и у Лукином Селу. Обухвата млађу групу и предшколску припремну групу.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда, за који се организује разредна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за који се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Продужени боравак се одвија у једној групи – на српском и на мађарском језику.

У остваривању делатности основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаком условима.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиља.

## 3.2. Аутономија школе

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновање рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

## 3.3. Циљеви и исходи основног образовања и васпитања

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.



# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

## 3.4. Остваривање образовно – васпитног рада у школи

Образовно-васпитни рад остварује се на основу школског програма.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са ЗОСОВ и посебним законима.

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са Законом.

Наставни предмети су:

-обавезни предмети и

-изборни предмети прописани Законом и наставним планом и програмом.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

## 3.5. Испити ученика

У школи се полагају завршни, поправни, разредни, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање, испит по приговору на закључну оцену и испит, испит ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит и испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Сви испити, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих најмање два морају бити стручна за предмет.

Испитну комисију решењем образује директор школе за сваки испит и сваки испитни рок. Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, директор ће ангажовати стручно лице из друге школе.

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осни разред, писаним путем – решавањем тестова, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

**Поправни** испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета, као и ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два предмета.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета. Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао настав више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета, а оцењивањем се утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик може да полаже испит из страног језика који се није изучавао у школи, по прописаном програму наставе и учења за одређени период.

Испит у поступку бржег напредовања ученика – ученик који се истиче знањем и способностима може у току једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од 8 година, под условима и по поступку који прописује министар. Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује наставничко веће.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне оцене или не положи поправни испит, не понавља разред већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којих има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском року. Остали испити могу се полагати у следећим испитним роковима: септембарски, новембарски, јануарски, априлски, јунски, августовски.

## 3.6. Евиденција и јавне исправе

Установа води евиденцију о деци, ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Установа може сваку од евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са ЗОСОВ, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

## 3.7. Културне активности школе

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

## 3.8. Јавност рада

Рад Школе се одвија сваког радног дана у Зрењанину од 6:00 до 21:00 часова, у михајлову од 6:00 до 21:00 и у Лукином Селу од 6:00 до 14:00ч.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако Правилником о школском календару није другачије прописано.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, телефонским, писаним или усменим путем.

У просторијама школе није дозвољено аудио и видео снимање без претходно добијене дозволе од директора Школе.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању су:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“ и „службена тајна“ који су доступни само одређеним лицима.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

## 4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са ЗОСОВ, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и Правилником о организацији и систематизацији послова. Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

### 4.1. Систематизација послова у школи

У Школи постоје следећи организациони делови:

1. Организациони део: послови руковођења (директор), за организацију наставе - помоћник директора.
2. Образовно-васпитни послови (наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадници)
3. Организациони део: нормативно-правних, управних, финансијских и административно-финансијских послова (секретар, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник)
4. Организациони део: одржавање објеката и опреме, одржавање хигијене објекта и припремање хране за ученике (мајстор одржавања, чистачица, сервирка).

### 4.2 Шематски приказ радних места и укупан број запослених

Назив извршилаца послова	Школска спрема	Степен стручне спреме	Радни стаж у школ и	Број извршилаца	Стручни испит	Испит за лиценцу	Испит за директора
<b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>							
1. Директор установе	ВСС	VII	8	1	Да	Да	Не
2. Помоћник директора установе	ВСС	VII		0,20	Да	Да	
<b>НАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>							
1) наставник српског језика	ВСС	VII		0,9444	Да	Да	

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

2) наставник мађарског језика	ВСС	VII		1,6161	Да	Да	
3) наставник енглеског језика у одељењима на српском језику у првом циклусу	ВСС	VII		0,4	Да	Да	
4) наставник енглеског језика у одељењима на српском језику у другом циклусу	ВСС	VII		0,4444	Да	Да	
5) наставник енглеског језика у одељењима на мађарском језику у првом циклусу	ВСС	VII		0,8	Да	Да	
6) наставник енглеског језика у одељењима на мађарском језику у другом циклусу	ВСС	VII		0,777	Да	Да	
7) наставник немачког језика у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,4444	Да	Да	
8) наставник немачког језика у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,7777	Да	Да	
9) наставник ликовне културе у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,25	Да	Да	
10) наставник ликовне културе у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,40	Да	Да	
11) наставник музичке културе у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,25	Да	Да	
12) наставник музичке културе у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,40	Да	Да	
13) наставник историје у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,35	Да	Да	
14) наставник историје у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,65	Да	Да	
15) наставник географије у одељењима на српском	ВСС	VII		0,35	Да	Да	

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

језику							
16)наставник географије у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,65	Да	Да	
17)наставник физике у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,30	Да	Да	
18)наставник физике у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,60	Да	Да	
19) наставник математике у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,8889	Да	Да	
20)наставник математике у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		1,557	Да	Да	
21)наставник биологије у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,40	Да	Да	
22)наставник биологије у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,70	Да	Да	
23)наставник хемије у одељењима на српском језику	Виша школа	VI		0,20	Да	Да	
24)наставник хемије у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,40	Да	Да	
25) наставник технике и технологије у српским одељењима	ВСС	VII		0,4	Да	Да	
26) наставник технике и технологије у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,70	Да	Да	
27) наставник физичког и здравственог васпитања у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,5	Да	Да	
28) наставник физичког и здравственог васпитања у одељењима	ВСС	VII		0,9	Да	Да	

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

на мађарском језику							
29) наставник обавезне физичке активности у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,1	Да	Да	
30) наставник обавезне физичке активности у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,15	Да	Да	
31) наставник српског као нематерњег језика	ВСС	VII		1,96	Да	Да	
32) наставник информатике и рачунарства у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,20	Да	Да	
33) наставник информатике и рачунарства у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,40	Да	Да	
34) наставник верске наставе у одељењима на српском језику	специјалистичко	V		0,5	Да	Да	
	ВСС	VII		0,5			
35) наставник верске наставе у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,30	Да	Да	
		IV		0,10			
36) наставник грађанског васпитања у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,01	Да	Да	
37) наставник грађанског васпитања у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,01	Да	Да	
38) наставник цртања, сликања и вајања у одељењима на српском језику	ВСС	VII		0,20	Да	Да	
39) наставник цртања, сликања и вајања у одељењима на мађарском језику	ВСС	VII		0,15	Да	Да	

Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић”  
Зрењанин

40) наставник у пилот пројекту „Обогаћен једносменски рад“	Виша школа ВСС	VI VII		1,30	Да	Да	
41) наставник разредне наставе у одељењима на српском језику	ВСС	VII		2	Да	Да	
42) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда у одељењима на српском језику	ВСС	VII		1	Да	Да	
43) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда у одељењима на српском језику	ВСС	VII		1	Да	Да	
44) наставник разредне наставе у одељењима на мађарском језику	Виша школа ВСС	VI VII		1 5	Да	Да	
45) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда у одељењима на мађарском језику	Виша школа ВСС	VI VII		0	Да	Да	
46) наставник разредне наставе у продуженом боравку	ВСС	VII		1	Да	Да	
47) васпитач у предшколском васпитању и образовању на српском језику	Виша школа	VI		1	Да	Да	
48) васпитач у предшколском васпитању и образовању на мађарском језику	Виша школа ВСС- првог степена	VI		2	Да	Да	
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ							



## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

49) стручни сарадник - психолог	ВСС	VII		1,5	Да	Да	
50) стручни сарадник – библиотекар/нототекар/ медијатекар	ВСС	VII		1	Да	Да	
<b>ВАННАСТАВНИ РАДНИЦИ</b>							
51) референт за правне, кадровске и административне послове	ССС	IV		1		Да	
52) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	ВСС	VII		1			
53) секретар установе	ВСС	VII		1		Да	
54) домар	КВ радник	III		1			
55) сервирка	КВ радник	II		0,39			
56) чистачица/чистач	НК радник	I		7,95			

### 4.3. Графички приказ организационе структуре

Орган управљања: ШКОЛСКИ ОДБОР	
Орган руковођења: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	
Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ	
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	
Саветодавни орган: САВЕТ РОДИТЕЉА	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ
НАСТАВНИЦИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

## 5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

### 5.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

#### 5.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља-Савет родитеља -тајним изјашњавањем.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија;
- 15) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад Школе;
- 16) доноси Пословник о свом раду, Пословник о раду наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента и друге Пословнике;

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

- 17) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
- 18) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 19) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге,
- 20) доноси одлуку о организовању целодневне наставе и продуженог боравка;
- 21) даје овлашћење за замену директора, у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, а не замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, у складу са законом;
- 22) образује сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности, одређује састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла приликом њеног образовања;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

План рада Школског одбора је саставни део Годишњег плана рада школе, а Извештај о раду је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе. Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

## ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сазив по решењу Скупштине града Зрењанина дел.бр. 06-76-22/22-1 од 15.06 2023. године.

Школски одбор у новом саставу почео са радом **30.06.2022.** године.

Р.б.	Представник	Име и презиме и адреса	занимање
1.	представник јединице локалне самоуправе	Илона Балаж	виша стручна спрема
2.		Виолета Месарош	дипломирани правник
3.		Евике Букович	средња стручна спрема
4.	представник запослених	Елеонора Прокин	професор мађарског језика и књижевности
5.		Изабела Ружичка	професор биологије
6.		Габријела Мезеи Њергеш	професор физике
7.	представник родитеља	Данијела Цвијовић	професор информатике
8.		Викторија Нађ Флајс	економски техничар
9.		Елеонора Немет	ссс, гимназија

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

**Представници Ђачког парламента:** Зита Салма 7/2 и Огњен Миловановић 8/1  
**Представник синдиката:** Валентина Нађ

## 5.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

### 5.2.1. Директор школе

В.д. директора школе: Анастасија Тот Римаи  
Тел. 023/530-420  
e-mail: ossonjam@gmail.com

#### Надлежност и одговорност директора школе

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколским установама у издвојеним одељењима у Михајлову и Лукином Селу, као заједницу целоживотног учења;
- 24) Осигурава примењивање превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета;
- 25) обезбеђује услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од насиља, злостављања и дискриминације;
- 26) обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета;
- 27) обезбеђује да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима
- 28) у сарадњи са стручним сарадницима и васпитачима обезбеђује да васпитно-образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина;
- 29) осигурава да се код детета у предшколској установи препознају потребе на основу којих ће се израдити индивидуални образовни планови;
- 30) организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;
- 31) упућује планове установе органу који их доноси;
- 32) креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;
- 33) обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;
- 34) поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;
- 35) стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;
- 36) делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;
- 37) координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединача у установи;
- 38) обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица запослених;
- 39) примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

- 40) организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа;
- 41) обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;
- 42) Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;
- 43) предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;
- 44) упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама;
- 45) обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;
- 46) обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;
- 47) обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.
- 48) примењује савремене методе управљања квалитетом;
- 49) обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;
- 50) обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;
- 51) заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;
- 52) обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређивање рада установе
- 53) планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;
- 54) стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;
- 55) обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;
- 56) обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини;
- 57) подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева запослених на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;
- 58) осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;
- 59) обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућности установе;

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

- 60) ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;
- 61) својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;
- 62) међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;
- 63) поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;
- 64) показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада побољшање ученика;
- 65) комуницира са запосленима јасно и конструктивно;
- 66) остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;
- 67) користи различите начине за мотивисање запослених;
- 68) препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима; подстиче партнерско установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;
- 69) обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свог рада, резултатима и напредовању њихове деце;
- 70) обезбеђује унапређивање комуникационих вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;
- 71) ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе;
- 72) обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;
- 73) обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;
- 74) обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;
- 75) у складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;
- 76) омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом;
- 77) одржава конструктивне односе са предсавницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;
- 78) успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;
- 79) добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;
- 80) омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром;
- 81) води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, а националном, регионалном и међународном нивоу;
- 82) подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и размена мишљења и искустава;
- 83) у сарадњи са рачуноводством, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

- 84) планира финансијске трошкове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;
- 85) управља финансијским токовима, издаје благовремена и тачне налоге за плаћања и наплате;
- 86) планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;
- 87) Преузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;
- 88) распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;
- 89) сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;
- 90) планира поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;
- 91) прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
- 92) обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира;
- 93) обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- 94) стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;
- 95) обезбеђује ажурности тачноста административне документације и њено систематично архивирање у складу са законом;
- 96) припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шири заједнице;
- 97) прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;
- 98) разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;
- 99) уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији;
- 100) иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;
- 101) обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
- 102) обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којимасу намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом;
- 103) обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;
- 104) спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са секретаром и рачуноводственом службом школе;
- 105) након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора изграђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере;
- 106) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## 5.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно



# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови које посебним решењем образује директор школе.

Наставничко веће чине запослени наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета и стручно веће за разредну наставу.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) Технике и информатике
- 2) Друштвених наука
- 3) За језике које се дели на подвећа за мађарски језик, српски језик, српски језик као нематерњи и страни језик (енглески и немачки језик)
- 4) Физичко васпитање
- 5) природних наука које се дели на подвећа за биологију, географију, хемију, математику и физику,
- 6) уметничких предмета (музичко и ликовно)
- 7) разредне наставе
- 8) васпитача и
- 9) вероучитеља.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У школи постоји: Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за професионалну оријентацију, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, Тим за промоцију, Тим за пружање додатне подршке ученику.

Тимови о свом раду воде записник. Извештај о раду тима представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

## Надлежности стручних органа

Стручни органи школе, у оквиру своје надлежности:

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

## 5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници. У школи у којој се остварује припремни предшколски програм, у раду наставничког већа учествују и васпитачи.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

### Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и старе се о њиховом успешном остваривању
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада
- 3) разрађује и реализује наставни план
- 4) разматра распоред часова наставе
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи
- 11) утврђује календар школских такмичења
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Извештај о раду Наставничког већа је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

### Рад и одлучивање наставничког већа

Седница наставничког већа може да се одржи уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа. На седнице

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници. Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба Пословника о раду Наставничког већа и за свој рад одговара Школском одбору и министру. Седнице сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања. У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, заказују се најмање три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе. Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

У случајевима хитности и због других услова који онемогућавају физичко окупљање у школи седница Наставничког већа се може одржати и путем телефона, „viber“ група, најпогоднијих видео конференцијских алата (нпр. „zoom“ алати, „skype“...), путем мејлова, електронске поште и слично. Ванредну седницу могуће је одржати и путем електронске поште.

Материјал за одржавање седнице доставља се електронским путем, уз потврду примаоца о пријему електронске поште.

Члановима Наставничког већа се оставља рок од 24 сата да се изјасне о тачкама дневног реда.

У случајевима коришћења видео конференцијских алата треба омогућити да се сваки од учесника пријави са својим именом и презименом. По завршетку расправе по одређеној тачки дневног реда, учесници могу да се јаве за реч по тој тачки и да изнесу своје мишљење, при том поштујући предвиђено време. Гласање се врши на тај начин што сваки учесник у простору за поруке (chat) напише „за“, „против“ или „уздржан“.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а најмање два пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Седницу отвара председавајући, директор, и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова. Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа. Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука-закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупно присутних чланова Наставничког већа. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач – члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници. Након излагања извештача, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој. Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке,

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

односно закључка. Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије. Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник. Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке. Записник или посебна одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Гласање је по правилу јавно. Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно. Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предолга или се уздржавају од гласања. Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена. У случају истог броја гласова „за“ и „против“, гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница. О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака консултује се секретар школе. Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности. Записник или извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

## 5.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и и њима руководи одељењски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоцац већа.

О раду одељенског већа руководиоцац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима, из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове, који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

## ШКОЛСКА 2023/2024. ГОДИНА - одељенско старешинство –

Одељење	Одељенски старешина
1/1	Весна Јовановић
2/1	Кристина Гајин
3/1	Јудит Миланков
4/1	Љубица Панић
2/2	Хајналка Чордаш
3/2	Ана Гера
4/2	Марта Јовановић
3/3	Естер Кочиш
2/3	Ибојка Шуљко
3/4	Валерија Макаи Решташ
4/3	Корнелија Павловић
1/3	Илдико Варга
1-3/5	Снежана Радивојев
5/1	Изабела Ружичка
5/2	Елеонора Прокин
5/3	Отилија Кадар
6/1	Светлана Симићевић
5-6/7	Сабина Гуљаш
6/3	Ерика Салма
7/1	Силвија Керчов
7/2	Елеонора Прокин
7/3	Јулија Венцел
8/1	Данијела Јованов
8/2	Жужана Пиперски
8/3	Роберт Гомбар

### 5.3.3. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за свку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу:

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## Стручна већа за област предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко већа на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) Технике и информатике
- 2) Друштвених наука
- 3) За језике које се дели на подвећа за мађарски језик, српски језик, српски језик као нематерњи и страни језик (енглески и немачки језик)
- 4) Физичко васпитање
- 5) природних наука које се дели на подвећа за биологију, географију, хемију, математику и физику,
- 6) уметничких предмета (музичко и ликовно)
- 7) разредне наставе
- 8) васпитача и
- 9) вероучитеља.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

б) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## Стручна већа у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин у шк 23/24 год

Председници већа су задужени за одржавање редовних састанака и доношење редовних планова рада и редовних извештаја о раду. Председници већа су овлашћени за поделу задатака унутар већа, осим за посао записничара за који је у табели испод написана задужена особа. Записничари су задужени за писање записника са састанака и завођење истих у Деловодник школе.

Назив стручног већа	Предмети	Председник	Записничар
1. Стручно веће природних наука	Математика Физика Хемија Географија Биологија	Гизела Вуковић Сакал	Чила Ђенге
2. Стручно веће друштвених наука	Историја Грађанско васпитање	Венцел Јулијана	Такарич Роберт
3. Стручно веће језичких предмета	Српски језик Мађарски језик Српски као нематерњи Енглески језик Немачки језик	Марта Мата	Доната Кишмартон
4. Стручно веће уметничких предмета	Музичка култура Ликовна култура Цртање, сликање, вајање	Валентина Венцел	Александра Лазички
5. Стручно веће технике и информатике	Техника и технологија Информатика и рачунарство	Ендре Ваштаг	Ангела Терек
6. Стручно веће разредне наставе	Сви у 1. Циклусу	Весна Јовановић	Хајналка Силаши



## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

7. Стручно веће за веронауку	Православни катихизис Католички веронаук	Ерне Варга	Горан Болобан
8. Стручно веће васпитача	Васпитачице	Моника Гомбар	Илдико Бођо
9. Стручно веће за физичко и здравствено васпитање	Физичко и здравствено Обавезна физичка активност	Сабина Гуљаш	Данијела Јованов

### 5.3.4. Стручни активи

Стручни активи у школи су:

- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма.

**Стручни актив за развојно планирање** чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

**Стручни актив за развој школског програма** чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Назив стручног актива	Координатор/ вођа тима	Чланови
<b>Стручни актив за развојно планирање</b>	Анастасија Тот Римаи, директор школе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анастасија Тот Римаи, - вођа тима</li> <li>2. Мирела Јанку, стручни сарадник-психолог на замени, представник стручних сарадника,</li> <li>3. Светлана Симићевић, наставник српског језика, представник наставника,</li> <li>4. Костић Илдико, стручни сарадник психолог</li> <li>5. Весна Јовановић, наставник разредне наставе, представник наставника,</li> <li>6. Моника Гомбар,</li> </ol>

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

		<p>представник васпитача, 7. Нова Ђурић, представник Савета родитеља, 8. Ева Букович, представник јединице локалне самоуправе 9. Славиша Јелић, ученик 8/1 одељења, представник Ученичког парламента.</p>
<b>Стручни актив за развој школског програма</b>	Снежана Радивојевић – наставник разредне наставе	<p>1. Снежана Радивојевић, наставник разредне наставе, 2. Хајналка Чордаш, наставник разредне наставе 3. Ибојка Шујко, наставник разредне наставе, 4. Светлана Симићевић, наставник српског језика, 5. Моника Такарић Ковач, васпитач у предшколском васпитању и образовању.</p>

### 5.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
  - 2) стара о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада школе;
  - 3) стара о остваривању развојног плана школе;
  - 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида у праћења квалитета образовано-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - 5) планирања и праћења стручног усавршавања запоселних и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- б) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Чланови Педагошког колегијума у школској 22/23 год. су:

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

Назив стручног већа	Председник
1. Стручно веће природних наука	Гизела Вуковић Сакал наставник географије
2. Стручно веће друштвених наука	Јулијана Венцел наставник историје
3. Стручно веће језичких предмета	Марта Мата наставник немачког језика
4. Стручно веће уметничких предмета	Валентина Венцел наставник ликовне културе
5. Стручно веће технике и информатике	Ендре Ваштаг наставник технике и технологије
6. Стручно веће разредне наставе	Весна Јовановић наставник разредне наставе
7. Стручно веће за веронауку	Ерне Варга наставник веронауке
8. Стручно веће васпитача	Моника Гомбар васпитач
9. Стручно веће за физичко и здравствено васпитање	Сабина Гуљаш наставник физичког и здравственог васпитања
Назив тима/ стручног актива	Координатор/ вођа тима
1. Тим за инклузивно образовање	Илдико Костић, школски психолог
2. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
3. Стручни актив за развојно планирање	Анастасија Тот Римаи, директора школе
4. Тим за професионални развој	
5. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Елеонора Прокин наставник мађарског језика и књижевности
7. Тим за самовредновање	Илдико Костић, наставник разредне наставе, координатор тима
8. Стручни актив за развој школског програма	Снежана Радивојевић, наставник разредне наставе
9. Тим за промоцију	Ана Гера, наставница разредне наставе
<b>Помоћник директора</b>	Роберт Гомбар наставник информатике
<b>Стручни сарадник, психолог</b>	Илдико Костић школски психолог
<b>Стручни сарадник, психолог</b>	Мирела Јанку школски психолог
<b>Стручни сарадник библиотекар</b>	Јадранка Штефковић Петровић

### 5.3.6. Тимови

Директор образује следеће тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводе у школи:

1. Тим за инклузивно образовање у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

2. Тим за самовредновање у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин
3. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин
6. Тим за професионални развој
7. Тим за промоцију ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин
8. Тим за пружање додатне подршке ученику (по потреби)

## **1) Тим за инклузивно образовање у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин**

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задак тима је да идентификује ученика коме је неопходан ИОП, осмишљава мере за спровођење ИОП-а, брине о сарадњи наставника и родитеља, прати спровођење ИОП-а, сарађује са Основном и средњом школом „9. Мај“ као сервисним центром – непосредна помоћ дефектолога.

Тим за свој рад одговара непосредно директору школе.

## **2) Тим за самовредновање у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин**

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе на период од годину дана.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим утврђује поступке праћења остаривања програма образовања и васпитања, других облика образовно - васпитног рада, основа и мерила за самовредновање и вредновање квалитета рада установе ради осигурања свих облика образовно – васпитног рада и услова у којима се он остарује.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

## **3) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин**

Директор образује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Задатак тима је да сачини план заштите за ученике и координира спровођење мера заштите ученика, израду и реализацију програма заштите ученика.

Тим у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Осим горе наведених надлежности и надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2) припрема програм превенције;

3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник-педагог и психолог и секретар установе, проширени састав из реда запослених, савета родитеља, представника локалне самоуправе и ђачког парламента, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника и васпитача установе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Број и састав чланова тима за заштиту зависи од величине и специфичности установе (ниво, врста, организација рада, издвојена одељења, број учесника у образовању из мањинских и осетљивих друштвених група и др.).

Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Седницама тима за заштиту могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Важно је да у установи постоји свест свих запослених да тим за заштиту не може сам да остварује планиране мере и активности. До резултата се долази само учешћем и одговорношћу сваког лица у стварању ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење. Због осетљивости и сложености проблема, тиму за заштиту је неопходна стална подршка и ангажованост стручних органа и других тимова, директора, органа управљања, савета родитеља, општинског савета родитеља и локалне заједнице. За активности које тим за заштиту планира и предлаже на нивоу установе, директор задужује и остале чланове колектива, јер је неопходно да сви учествују у превенцији дискриминације и насиља.

Тим за свој рад одговара непосредно директору школе.

#### **4) Тим за професионалну оријентацију ОШ „ Соња Маринковић“ Зрењанин**

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

#### **5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ОШ „ Соња Маринковић“ Зрењанин**

Директор образује тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника, прати и утврђује резултате ученика и одраслих.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
  - 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
  - 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
  - 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
  - 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- Тим за свој рад одговара непосредно директору школе.

## **б) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ОШ „ Соња Маринковић“ Зрењанин**

Директор образује тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задаци: Јачање компетенције предузимљивости, иновативности, организационих вештина и предузетништва ученика. Проширити знања ученика о континуираним променама тржишта рада и јачати његове капацитете за функционално праћење динамике света рада стручним усавршавањем, информисањем, целоживотним учењем. Мотивисање ученика да се лично ангажују, идентификују своје способности, знања, вештине, ставове, да пишу CV, мотивационо писмо, да стекну преговарачке вештине и вештине вођења разговора са послодавцем. Упознавање ученика са појмом предузетништва и значајем у савременим токовима света рада и грађењу каријере. Оснаживање ученика да препознаје ресурсе, планира и предвиђа трошкове и ризике, дефинише и усредређује се на циљеве, разуме функционисање тржишта рада, схвата нужност праћења и сталног личног усавршавања и целоживотног учења, схвата важност иницијативе, предузимљивости, активне партиципације, личног ангажовања у упознавању потреба тржишта рада, индикација и контраиндикација занимања, захтева послодаваца.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно и следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
  - 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
  - 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
  - 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
  - 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- Тим за свој рад одговара непосредно директору школе.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

## 7) Тим за промоцију ОШ „ Соња Маринковић“ Зрењанин

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задатак тима је:

- 1) повећати углед и промовисати рад школе у локалној заједници;
- 2) представити школу у јавности чиме ће се приказати целокупни рад у школи;
- 3) унапредити углед школе како би се стекли бољи услови за рад и за већи број ученика;
- 4) унапређивати сарадњу са свим социјалним партнерима, у циљу даљег развоја, промовисања и маркетинга школе;
- 5) промовисати савремену, ефикасну и квалитетну наставу, прилагођену потребама и интересовањима ученика и наставника;
- 6) предузимати активности на унапређивању угледа и обележја школе у циљу боље промоције рада школе;
- 7) унапредити квалитет сарадње са родитељима, локалном заједницом и медијима ради боље промоције рада установе.

Тим за свој рад одговара непосредно директору школе.

## 8) Тим за пружање додатне подршке ученику

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Из тих разлога директор образује Тим за пружање додатне подршке ученику који чине чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника, ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику. ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Додатна подршка обухвата здравствене, социјале и образовне услуге које се пружају детету и омогућавају му пуну друштвену укљученост и напредовање.

Додатна подршка обезбеђује се без дискриминације по било ком основу сваком детету, односно ученику из друштвено осетљивих група , коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развој , инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна подршка у образовању, здравству или социјалној заштити.

Процена потреба детета за пружањем додатне подршке врши се по захтеву родитеља, односно старатеља детета и по службеној дужности – на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите.

Покретању поступка по службеној дужности предходи стручни и саветодавни рад са родитељем , ради пружања потпуних информација о облицима додатне подршке.



## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

Циљ додатне подршке у образовању је постизање оптималног укључивања ученика у редовни образовно- васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ односно старатељ може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања. Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу. Тим за свој рад одговара непосредно директору школе.

Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић”  
Зрењанин

Назив тима	Координатор/ вођа тима	Чланови
<p style="text-align: center;"><b>1.Тим за инклузивно образовање</b></p>	<p style="text-align: center;">Илдико Костић, школски психолог</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Илдико Костић, стручни сарадник-психолог – вођа тима</li> <li>• Мирела Јанку, стручни сарадник-психолог</li> <li>• Јудит Миланков, наставик разредне наставе</li> <li>• Снежана Радивојевић, наставник разредне наставе</li> <li>• Весна Јовановић, наставник разредне наставе</li> <li>• Светлана Симићевић, наставник српског језика</li> <li>• Силвија Керчов, наставник информатике</li> <li>• Сабина Гуљаш, наставник физичког васпитања</li> <li>• Роберт Гомбар, наставник информатике</li> <li>• Гордана Милидраговић, представник родитеља</li> <li>• Анастасија Лаушевић, представник Ученичког парламента</li> <li>• Виолета Месарош, представник јединице локалне самоуправе.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>2. Тим за самовредновање</b></p>	<p style="text-align: center;">Илдико Костић, наставник разредне наставе, координатор тима</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мирела Јанку, стручни сарадник-психолог</li> <li>• Јадранка Штефковић, стручни сарадник-библиотекар</li> <li>• Валентина Нађ, наставник српског језика,</li> <li>• Анастасија Тот-Римаи, директор школе,</li> <li>• Елеонора Прокин, наставник мађарског језика</li> <li>• Илдико Костић, стручни сарадник психолог,</li> <li>• Илдико Варга, наставник разредне наставе,</li> <li>• Теодор Олајош, представник ученичког парламента.</li> <li>• Дора Сабо, представник родитеља</li> <li>• Евике Букович, представник локалне самоуправе</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3.Тим за заштиту од дискриминације, насиља,</b></p>	<p style="text-align: center;">директор установе – вођа тима</p>	<p>I Стални чланови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анастасија Тот-Римаи, директор установе – вођа тима,</li> <li>2. Илдико Костић, стручни сарадник - психолог</li> <li>3. Мирела Јанку, стручни сарадник - психолог</li> </ol>

Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић”  
Зрењанин

<p style="text-align: center;"><b>зостављања и занемаривања</b></p>		<p>4. Јоланка Ђурић, секретар установе</p> <p>II Повремени чланови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изабела Ружичка, наставник биологије,</li> <li>2. Светлана Симићевић, наставник српског језика,</li> <li>3. Јадранка Штефковић Петровић, стручни сарадник, библиотекар,</li> <li>4. Габриела Мезеи Њергеш, наставник физике,</li> <li>5. Мирослав Милојковић, представник упарламента,</li> <li>6. Мунћан Драган, представник савета родитеља,</li> <li>7. Виолета Месарош, представник јединице локалне самоуправе.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</b></p>	<p>Елеонора Прокин, наставник мађарског језика- вођа тима</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Елеонора Прокин, наставник мађарског језика</li> <li>• Илдико Костић, стручни сарадник-психолог,</li> <li>• Мирела Јанку, стручни сарадник-педагог,</li> <li>• Јадранка Штефковић-Петровић, стручни сарадник-библиотекар,</li> <li>• Корнелија Павловић, наставник разредне наставе,</li> <li>• Снежана Радивојевић, наставник разредне наставе,</li> <li>• Моника Гомбар, васпитач у предшколском образовању и васпитању,</li> <li>• Горан Радаковић, наставник српског језика,</li> <li>• Мирјана Бабић, наставник математике</li> <li>• Балаж Илона, представник јединице локалне самоуправе,</li> <li>• Хана Бакош, представник ђачког парламента.</li> <li>• Чисар Чипа Ханриета, представник родитеља</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</b></p>	<p>Илдико Костић, школски психолог, – вођа тима</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мирела Јанку, стручни сарадник, психолог</li> <li>• Илдико Костић, стручни сарадник, психолог,</li> <li>• Јулијана Венцел, наставник историје,</li> <li>• Ана Гера, наставник разредне наставе,</li> <li>• Хајналка Силаши, наставник разредне наставе,</li> <li>• Жужана Пиперски, наставник енглеског језика</li> </ul>

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Елеонора Прокин, наставник мађарског језика</li> <li>• Кочиш Естер, наставник разредне наставе</li> <li>• Ваштаг Ендре, наставник</li> <li>• Салма Ерика, наставник</li> <li>• Сабина Гуљаш, наставник</li> <li>• Балаж Илона, представник јединице локалне самоуправе</li> <li>• Ана Пушкаш, представник Ученичког парламента.</li> <li>• Ибоја Глигор, представник родитеља</li> </ul>
<b>6.Тим за професионални развој</b>	Анастасија Тот-Римаи, директора установе- вођа тима	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анастасија Тот-Римаи, директора установе</li> <li>• Илдико Костић, стручни сарадник- психолог,</li> <li>• Мирела Јанку, стручни сарадник- психолог,</li> <li>• Ангела Терек, наставник технике и технологије,</li> <li>• Јудит Миланков, наставник разредне наставе,</li> <li>• Љубица Панић, наставник разредне наставе,</li> <li>• Јовановћ Марта, наставник разредне наставе</li> <li>• Илдико Бођо, васпитач у предшколском образовању и васпитању,</li> <li>• Роберт Гомбар, наставник информатике и рачунарства,</li> <li>• Илона Балаж, представник јединице локалне самоуправе,</li> <li>• Огњен Милидраговић, представник Ученичког парламента.</li> <li>• Негослава Станојевић, представник родитеља</li> </ul>
<b>7.Тим за промоцију</b>	Ана Гера, наставница разредне наставе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Такарич Моника, васпитач</li> <li>• Отилиа Кадар, наставник немачког језика</li> <li>• Елеонора Прокин, наставник мађарског језика</li> <li>• Силаши Хајналка, наставник разредне наставе</li> <li>• Павловић Корнелија, наставник разредне наставе</li> <li>• Гера Ана, наставник разредне наставе</li> <li>• Кочиш Естер, наставник разредне наставе</li> <li>• Љубица Панић, наставник</li> </ul>

Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“  
Зрењанин

---

		<p>разредне наставе</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Данијела Јованов, наставник физичког</li><li>• Јадранка Штефковић, стручни сарадник- библиотекар</li><li>• Шуљко Ибојка, наставник разредне наставе</li><li>• Светлана Симићевић, наставник српског језика</li><li>• Виолета Месарош, представник јединице локалне самоуправе</li><li>• Тапаи Сабина, представник родитеља</li><li>• Данило Сабовљевић, представник ученичког парламента</li></ul>
<b>8. Тим за пружање додатне подршке ученику</b>		<p>Образује се по потреби и у складу са потребама детета</p>

## 5.4 САВЕТОДАВНИ ОРГАН

### 5.4.1 Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и по један представник родитеља сваке васпитне групе предшколског образовања и васпитања.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета. На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању,

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;

7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

## СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Разред	Презиме и име
1/1	Војислава Ждрња
2/2	Иренка Бабински
1/3	Дора Сабо
2/1	Жељко Жарин
2/3	Кристина Калочан
2,3,4/5	Ново Ђурић
3/1	Негослава Станојевић
3/2	Золтан Чордаш
3/3	Сабина Тапаи
3/4	Каролина Палатинуш
4/1	Кристина Јелесић
4/2	Марија Палковић
4/3	Валерија Тот
5/1	Данијела Цвијовић
5,6/7	Михаљфи Кристина
5/3	Жолт Биро
6/1	Гордана Милидраговић
6/3	Отилија Теркељ
7/1	Јелена Виши
7/2	Ерика Макан
7/3	Теодора Нађ
8/1	Драган Мунђан
8/2	Ибоља Глигор
8/3	Викторија Нађ Флајс
Забавиште ППП Михајлово	Хермина Римаи
Забавиште	Јожеф Шипош

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

<b>Лукино Село</b>	
<b>Млађа Група Михајлово</b>	Хенриета Чисар Чипа

Представник Савета родитеља ОШ „Соња Маринковић“ у Општинском Савету родитеља је Гордана Милидраговић, представник одељења б/1.

## 6. УЧЕНИЦИ

Упис ученика и деце у предшколску групу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

У предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног дечјег лекара дома здравља.

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. марта до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Проверу спремности детета врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.



# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета. Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

Родитељ, односно старатељ може да изабере ову основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева школи као изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Обавеза школе у погледу уписа у први разред, обавештавање родитеља, јединице локалне самоуправе и других органа о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да је похађа школа спроводи у складу са Законом.

Разред	Број ученика у одељењу
1/1	7
2/1	1
3/1	5
4/1	5
2/2	7
3/2	5
4/2	7
1/3	3
2/3	5
3/3	7
4/3	6
2,3,4/5	4
3/4	1
5/1	5
5-6/7	2
5/3	4

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

6/1	6
6/3	7
7/1	9
7/2	12
7/3	4
8/1	8
8/2	9
8/3	7
<b>Забавиште ППП Михајлово</b>	4
<b>Забавиште Лукино Село</b>	6
<b>Млађа група Михајлово</b>	5

У оба издвојена одељења при школи постоји забавиште. У Михајлову постоји једна група са децом млађег узраста и једна група која је укључена у Припремни предшколски програм, док у Лукином Селу постоји мешовита група деце од 3,5 до 6 година.

## 6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима, а сви запослени у школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## 6.2. Одељењска заједница

**Одељенску заједницу** чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Послови и задаци одељенске старешине у односу на одељенску заједницу:

- организовање учења, рада и игре
- изграђивање имица одељенске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности
- реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

- активност на стварању здравог језгра одељења
- помоћ у организовању одељенске заједнице
- подстицање одељенске заједнице у креирању програма рада одељенске заједнице
- укључивање одељења у шире активности школе
- организовање екскурзија и излета
- укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељенском заједницом јер школа треба да буде “отворен систем” укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дечје и омладинске организације, библиотеке и др.

Садржај рада одељенске заједнице и одељењског старешине у разредној и предметној настави:

- да обрађене теме могу да се реализују у раду са децом са различитим узрастима;
- предлог скица активности у оквиру часова треба да је осмишљен тако да може да се примењује са децом различитог узраста, а представља садржаје које би требало обрадити на часовима одељењског старешине.
- Радионичарски рад, који ученици радо прихватају, у коме уживају, у коме свако дете, ма каквих особености било – може равноправно да учествује. При осмишљавању радионица треба водити рачуна да могу бити реализоване за 45 минута.
- Припремити листу игара, које одељењски старешина бира и прилагођава потребама свог одељења, који се могу користити у свакодневном раду.

## 6.3. Заштита права ученика

### 6.3.1. Право на приговор и жалбу

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) Закона у року од три

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3), претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

## 6.3.2. Захтев за заштиту права ученика

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Обавезе, као и дисциплинска и материјална одговорност ученика прописана је Правилником о обавезама и дисциплинској и материјалној одговорностима ученика.

## 6.4. Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,50 часова, а настава почиње у 8,00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,20 часова, а настава почиње у 13,30 часова.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, школској радионици или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

## 6.5. Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. овог закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### 6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

### 6.7. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Надлежности Парламента се састоји у следећем:

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.
- 6) Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

У првој наставној недељи сваке школске године, уз помоћ стручних сарадника школе (педагога или психолога), свака одељењска заједница седмих и осмих разреда, тајним гласањем, бира два представника одељења у Парламент.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

На првој конститутивној седници Парламента, бирају се и два представника ученичког парламента који учествују у раду школског одбора. Избор се врши на предлог чланова Парламента, већином гласова од укупног броја чланова.

## 7. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Називи прописа које школа примењује у свом раду, односно пун назив прописа или другог акта којим је утврђен делокруг и надлежности државног органа, односно, послови које орган обавља:

Закони у области основног образовања и васпитања:

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019 и 6/2020)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. Закон и 10/2019 )
3. Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. Закон и 10/2019)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр., 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
5. Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/2011)
6. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон);
7. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)



# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

8. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
9. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
10. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (“Сл.гласник РС” бр. 21/2015 и 92/2020)
11. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020)
12. Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/2018) и др.

## Прописи у области основног образовања и васпитања

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 105/2020)
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Сл. гласник РС - Просветни гласник” 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020 и 8/2020)
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник” бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017);
4. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (“Сл. гласник РС”, бр. 66/2018, 82/2018 и 37/2019, 56/2019 и 112/2020)
5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи (“Службени гласник РС”, бр. 37/93 и 42/93);
6. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС-Просветни гласник”, број 10/04 и 20/04, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник и 7/2011 - 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 11/2016, 6/2017, 12/2018 др. правилници);
7. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС” бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
8. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Сл.гл.РС – Просветни гласник”, бр 4/90)
9. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник”, бр. 2/92 и 2/2000)
10. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)
11. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/2004)
12. Правилник о општим основама предшколског програма („Сл.гласник РС – Просветни гласник”, бр. 14/2006)
13. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник”, бр. 30/2019)
14. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе (“Службени гласник РС”, број 47/94);

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

15. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник РС-Просветни гласник", број 27/87);
16. Правилник о обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС ", бр. 68/2018)
17. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС ", бр. 65/2018)
18. Правилници о наставним плановима и програмима...

## **Пун назив других прописа које школа често примењује у свом раду:**

1. Закон о државним и другим празницима у републици Србији („Сл.гласник РС ", бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
2. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/2010)
3. Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС" бр. 128/2014)
4. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001, 15/2002 – др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 – др. Закон и 86/2019) и др...

## **Прописи које је школа донела:**

1. Статут бр. 640 од 29.03.2018. године са Изменама и допунама
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр. 1499 од 24.08.2018. године са Изменама и допунама
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, бр. 643 од 29.03.2018. године.
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр. 644 од 29.03.2018. године
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, бр. 2178 од 03.12.2018. године
7. Правила понашања, бр. 2179 од 03.12.2018. године.
8. Правилник о раду бр. 641 од 29.03.2018. године.
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика и о избору ученика генерације бр. 491 од 09.03.2018. године
10. Правилник о испитима бр. 646 од 29.03.2018.године
11. Правила заштите од пожара, бр. 261/1 од 13.02.2017. године.
12. Пословник о раду Школског одбора, бр. 2096 од 30.11.2017. године
13. Пословник о раду Наставничког већа, бр. 488 од 09.03.2018. године.
14. Пословник о раду Савета родитеља, бр. 487 од 09.03.2018. године.
15. Пословник о раду Ученичког парламента, бр. 489 од 09.03.2018. године.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

16. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 1320 од 30.06.2015. године,
17. Правилник о вршењу пописа имовина и обавеза бр. 1261 од 17.12.2009. године.

## 8. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ

Земљиште, зграде, и друга средства која су стечена односно која школа стекне су у јавној својини и користе се за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење, односно располагање средствима из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Зрењанина;
- 3) учешћем спонзора или донатора.

Средства из става 5. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

### 8.1. Финансијски план за 2023. годину

У складу са Законом о буџетском систему из буџета Града Зрењанина школи су одобрене следеће апропријације за 2023. годину:

#### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2023.

Рб.	контна позиција	ОПИС	Буџет републике	Буџет покрајине	Буџет града	Ученичка средства	Донације	Укупн о
1.	411000	Плате и додаци запослених	66.375.000		2.658.000	0	0	69.033.000
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	10.478.167		403.000	0	0	10.881.167
3.	413000	Накнаде у натури			50.000	0	0	50.000
4.	414000	Социјална давања запосленима		800.000	120.000	0	0	920.000
5.	415000	Накнада трошкова за запослене	0		4.900.000	0	0	4.900.000

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

6	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	0		1.100.000	0	0	1.100.000
7	421000	Стални трошкови	0		5.920.000	80.000	0	6.000.000
8	422000	Трошкови путовања	0		976.000	0	0	976.000
9	423000	Услуге по уговору	0		875.000	30.000	0	905.000
10	424000	Специјализоване услуге	0		680.000	0	0	680.000
11	425000	Текуће поправке и одржавање	0	1.500.000	300.000	0	400.000	2.200.000
12	426000	Материјал	20.000		1.515.000	50.000	100.000	1.665.000
13	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0		1.100.000	0	0	1.100.000
14	482000	Порези, обавезне таксе и казне	0		30.000	0	0	30.000
15	483000	Новчане казне и пенали по решењу суда	0		0	0	0	0
16	512000	Опрема за образовање			0	0	0	0
			<b>76.873.000</b>	<b>2.300.000</b>	<b>20.627.000</b>	<b>160.000</b>	<b>500.000</b>	<b>100.460.000</b>

## 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### 9.1 ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2023.ГОДИНУ

#### НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				Покретања поступка	Закључења уговора	Извршење уговора
Укупно		3.711.000,00				
1. Добра		3.098.000,00	Отворени поступак			
1.	Набавка канцеларијског материјала	300.000,00		фебруар 2023.	фебруар 2023.	децембар 2023.

## Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

2.	Набавка робе широке потрошње, санитарија и слично	999.000,00		фебруар 2023.	фебруар 2023.	децембар 2023.
3.	Набавка електричне енергије	999.000,00		јун 2023.	јун 2023.	јун 2024.
4.	Набавка лож уља за грејање у издвојеном одељењу у Лукином Селу	800.000,00		октобар 2023.	октобар 2023.	март 2024.
2. Услуге		613.000,00	Отворени поступак			
1.	Ангажовање лица за одржавање рачуноводственог програма	65.000,00		јануар 2023.	јануар 2023.	децембар 2023.
2.	Услуге одржавања и поправке канцеларијских уређаја	120.000,00		фебруар 2023.	фебруар 2023.	децембар 2023.
3.	Услуге вршења послова безбедности и здравља на раду	108.000,00		фебруар 2023.	фебруар 2023.	фебруар 2024
4.	Аларм мониторинг са интервенцијом	180.000,00		фебруар 2023.	фебруар 2023.	фебруар 2024.
5.	Осигурање имовине и лица	140.000,00		јун 2023.	јун 2023.	август 2024.

### 10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала државну помоћ.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

## 11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У септембру месецу 2023. године за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 5.605.399,59 динара, а нето зарада у укупном износу од 4.036.998,42 динара. Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

- Наставник, стручни сарадник, секретар (VII степен стручне спреме) 17,32
- Наставник (VI степен стручне спреме) 14,88
- Секретар, (VI степен стручне спреме) 13,73
- Учитељ (V степен стручне спреме) 13,65
- Административни радник (IV степен стручне спреме) 9,36
- Домар (III степен стручне спреме) 9,34
- Сервирка (II степен стручне спреме) 9,32
- Спремачица (I степен стручне спреме) 9,30

Цена рада у моменту израде Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: 4.867,30 бруто динара, односно 3.411,98 нето динара.

Уколико је плата запосленог која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред прописан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата увећавају се у следећим случајевима:

За послове руковођења школом – 20%

Наставнику разредном старешини – 4%

Наставнику за рад у комбинованом одељењу од два разреда – 3%

Наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

-једногодишњу специјализацију – 2%

-двогодишњу специјализацију – 3%

-магистратуру – 4%

-докторат – 6%.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадни дан – 110% од основице; за рад ноћу -26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад – 26% од основице, по основу временаведеног на раду – у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

## 12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### 1.1. Материјално – технички и просторни услови рада

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, су у државној својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања.

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Укупни простор којим школа располаже за оављање своје делатности у матичној школи износи 2.408 м<sup>2</sup>, у издојеном одељењу у Михајлову 785 м<sup>2</sup> и издвојеном одељењу у Лукином Селу 387 м<sup>2</sup>. У школи се греје 2.227 м<sup>2</sup> (у матичној школи, у издвојеном одељењу у Михајлову 626 м<sup>2</sup> и у издвојеном одељењу у Лукином Селу 367 м<sup>2</sup>) ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

## 13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документацију школе заводи референт за правне, кадровске и административне послове, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- деловодник, попис аката, фасцикле, регистратори, записници - у архиви;
- електронска база података - у канцеларији директора, шефа рачуноводства, секретара, наставника информатике и референта за правне, кадровске и административне послове;
- матичне књиге и евиденција ученика - у архиви;
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду се чувају у архиви, а електронски у електронској бази;

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

- општи акти Школе и пословници - у канцеларији секретаријата школе, библиотеци и архиви;
- финансијска документација - у рачуноводственој служби и архиви;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретаријата школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања - у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе.

Информације на сајту остају док траје њихова примена.

## 14. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### 1.1. Врсте информација у поседу

Из основне делатности Школа је у поседу **информација о ученицима** почев од њиховог уписа у Школу до завршетка основног образовања и васпитања, односно до превода у другу школу. Школа има податке о ученицима и родитељима истих који се уносе у електронску базу података, а подаци се уносе и у следећим обрасцима евиденције и јавним исправама:

матичне књиге, дневникци образовно-васпитног рада - разредне књиге, ђачке књижнице, сведочанства и уверења о завршеном основном образовању, односно завршеном разреду, преводнице и уверења о положеном испиту из страног језика, дипломе „Вук Караџић“ и дипломе за изузетан успех из предмета у току школовања, потврде о редовном школовању.

Школа је у поседу **информација о запосленима** на одређено или неодређено време, о њиховим личним- матичним подацима који подразумевају све релевантне податке за радно-правни статус сваког запосленог. Везано за радни однос школа формира досијеа запослених у којим су похрањени подаци о испуњавању законских услова за заснивање радног односа, закључен уговор о раду, решења о радно-правном статусу и плати, потврде о постигнутом стручном усавршавању и други подаци релевантни за радни однос, права и обавезе сваког запосленог.

Школа је у поседу **информација о Школи**, о оснивању, о земљишно-књижном и својинско-правном статусу непокретности (катастаркој парцели и објектима) на којима Школа има право коришћења, о грађевинским и техничким својствима објеката Школе и о средствима рада.

### 1.2. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.



# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/18) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу.

**2. Ако се тражи приступ личним подацима** (на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) **и то:**

- Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – име презуиме, адреса и сл.

- Лични подаци о запосленима

- Подаци о исплатама –плате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса и други лични подаци.

-Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“. \* Члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

### 1.3. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, распореду часова, трајању часа, дневним активностима школе, начину запослења и сличним информацијама везаним за делатност школе.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2019. години: један захтев за приступ информацијама од јавног значаја Дел. бр. 195 од 1.2.2019. који се односи на следеће информације – Извод из финансијског извештаја за 2017. год у којем су приказани приходи и расходи школе у 2017. години.

## 15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА

### ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је вршилац дужности директора школе, Анстасија Тот Римаи, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“ Зрењанин

---

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи може поднети свако физичко или правно лице, поштом или непосредно у Школи, а може се поднети и путем електронске поште. Сваки захтев се заводи у деловодник.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу ОШ „Соња Маринковић“ Зрењанин, Слободана Бурсаћа бр. 7, 23000 Зрењанин или предајом захтева лично у просторијама школе.

Захтев мора да садржи назив школе, име, презиме и адресу тражиоца информације и опис информације која се тражи. Школа је прописала посебан образац за подношење захтева. Тражилац информације у захтеву не мора навести разлог тражења информације. Школа упућује потенцијалне тражиоце како да што прецизније опишу информацију коју траже, у циљу бржег остваривања права на приступ информацијама. Начин остваривања права на приступ информацијама може остварити: увидом и тражењем копија. Школа може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, колико трошкови умножавања износе, док је увид у тражену информацију бесплатан. Школа је дужна да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 15 дана и у зависности од врсте тражене информације. Школа је обавезна да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења школе, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

## Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Министарство мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

## Право на жалбу

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

## Накнада

У складу са чланом 17. Закона, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-391660-12; број модела: 97; позив на број: 50-016.

По достављању потврде о уплати Школи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

*Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја*

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ „Соња Маринковић“, Зрењанин**  
**Слободана Бурсаћа бр. 7**

## **ЗАХТЕВ** **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију.
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

потпис: \_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања -обавезно

*Образац жалбе када је Школа поступила/није поступила у  
целости/по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)*

## Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

### ЖАЛБУ

против

Основне школе „Соња Маринковић“ Зрењанин, Слободана Бурсаћа бр. 7, 23 000  
Зрењанин

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић”  
Зрењанин

---

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

*Образац жалбе против одлуке Школе којом је одбијен  
или одбачен захтев за приступ информацијама*

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Основне школе „Соња Маринковић“ Зрењанин, Слободана Бурсаћа бр. 7., 23000  
Зрењанин

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса и место становања или средишта

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

## Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

## Пример тужбе против решења Повереника

УПРАВНИ СУД

Београд

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

## Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

## *Образложење*

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу

# Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић” Зрењанин

---

уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_   
Име и презиме или назив тужиоца

\_\_\_\_\_   
Адреса и место становања или   
средишта

\_\_\_\_\_   
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_   
Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

## Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија

Управни суд

Немањина 9

11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

### **ТУЖБА**

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ул. Светозара Марковића 42, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 201\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 201\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

\_\_\_\_\_   
Име и презиме или назив тужиоца



Информатор о раду Основне школе “Соња Маринковић“  
Зрењанин

---

\_\_\_\_\_

Адреса и место становања или  
средишта

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

Прилози:

Копија захтева за приступ информацијама

Копија захтева о накнадном тражењу

Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2.

Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_